

NORMAS DE FUNCIONAMENTO DA BIBLIOTECA AARÃO REIS

(Deliberações contidas na ata de reunião de 24 de julho de 2018 realizada entre a presidência, o diretor de biblioteca e a bibliotecária Ângela Moreira Ribeiro)

1 - Atribuições da bibliotecária Ângela:

As atribuições definidas em Portaria da Presidência e Secretaria Geral que trata dos cargos, funções e outras obrigações estabelecidas para os empregados que compõem o quadro funcional do IAB foram referendadas.

2 - Horário de funcionamento ao público e recesso:

O horário de funcionamento da Biblioteca será das 10h às 18h, sendo que o período das 10h,30 às 14h,30 será destinado às consultas e pesquisas presenciais dos usuários.

São usuários: os sócios do IAB, bem como advogados, membros da magistratura e do ministério público, defensores públicos, procuradores, professores universitários e estudantes de direito não sócios, desde que estejam inclusos em carreiras jurídicas.

No mês de janeiro a biblioteca não funcionará, salvo para atendimento de urgência que será prestado por funcionários do IAB que forem destacados pela administração, para cobertura do trabalho excepcionalmente no período de recesso.

3 - Atendimento via correio eletrônico:

Consultas e pesquisas via correio eletrônico somente poderão se realizadas por sócios do IAB ou por bibliotecários credenciados formalmente em razão de sistema de intercâmbio entre a biblioteca do IAB, bibliotecas públicas, bibliotecas de instituições e entidades jurídicas públicas ou privadas, ou, ainda, bibliotecas corporativas (sociedades de advogados), neste último caso, desde que haja reciprocidade.

A remessa de cópias reprográficas extraídas dos livros objeto de consulta ou pesquisa será realizada observadas as seguintes regras:

- a)** ficam proibidas cópias de livros integralmente;
- b)** os sócios em dia com suas obrigações, os sócios honorários e os remidos poderão receber gratuitamente as cópias solicitadas, até o limite mensal de 50 (cinquenta) páginas. Acima deste limite será cobrada uma taxa para ressarcimento das **despesas de R\$ 0,10 por cópia excedente.**
- c)** os sócios que não estejam em dia com suas obrigações ou terceiros poderão receber as cópias solicitadas, mediante comprovação prévia de pagamento à tesouraria da quantia correspondente a **R\$ 0,20 por cópia reproduzida.**
- d)** ficam isentos do pagamento das cópias, quando cedidas pelo sistema de intercâmbio entre bibliotecas.
- e)** pedidos de reprodução de documentos históricos institucionais somente serão atendidos com autorização prévia da presidência do IAB.
- f)** o gerente financeiro do IAB ficará responsável pelo controle e prestação de contas, devendo receber solicitação expressa da reprodução pela bibliotecária.

4 - Retirada de livros:

Fica autorizada a retirada de livros da biblioteca por sócios em dia com suas obrigações e pelos sócios honorários e remidos, pelo prazo de **20 (vinte)** dias, prorrogáveis por igual prazo, **no máximo**, mediante anotação em livro de controle específico que ficará sob a guarda da bibliotecária, sendo obrigatória a assinatura do sócio.

Fica proibida a retirada de livros nos demais casos, inclusive para simples extração de cópias fora da sede. As cópias deverão ser providenciadas pelo administrativo do IAB, mediante ressarcimento de despesa na forma prevista no item 3 anterior.

5 - Uso de espaços da biblioteca:

As salas localizadas na biblioteca poderão ser utilizadas para reuniões das comissões permanentes e temporárias do IAB, nos períodos **das 10h,30 às 12h** e **das 15h,30 às 18h**, de segunda a sexta-feira, **desde que agendadas previamente pelo departamento de apoio às comissões.**

A liberação das salas para a realização de outras reuniões somente serão autorizadas para os sócios que estejam em dia com suas obrigações, bem como para os sócios honorários e remidos, ficando limitada a utilização dessas salas pelo período máximo de uma hora e trinta minutos na parte da manhã e igual período, na parte da tarde, desde que as salas estejam efetivamente disponíveis e sejam pré-agendadas diretamente com a gerência administrativa do IAB.

Os eventos, tais como: lançamento de livros e outras atividades culturais e educacionais, deverão ser acertados com o diretor de biblioteca que contará com o apoio da diretora de eventos, observando-se, em cada caso, a tabela específica de valores cobrados em razão do uso, devendo ser registrados na agenda geral do IAB.

6 - Doação de livros:

Os pedidos de recebimento em doação de acervos bibliotecários pessoais dos associados e outras instituições deverão ser analisados segundo critérios específicos, como obras raras, livros com significativo valor histórico, ou de interesse para consultas e pesquisas jurídicas.

A avaliação deverá ser feita pelo diretor de biblioteca ou por quem ele designar, contado com auxílio da bibliotecária, mediante recebimento prévio da relação dos livros objeto do pedido de recebimento em doação.

7 - Centro Cultural:

Fica terminantemente proibido o acondicionamento de livros, ainda que em duplicata, no Centro Cultural do IAB.

8 - Registro e Lançamento de Livros:

Será implantado programa específico de controle e registro de livros da biblioteca Daniel Aarão Reis, devendo providenciar a bibliotecária um relatório do acervo atualizado a cada semestre, devidamente classificado segundo normas internacionalmente recomendadas.

9 – Outras providências:

Compete a bibliotecária a indicação prévia e cautelar de providências relativamente à desinfecção, restauração e conservação do acervo.

O relatório e a o sistema de manutenção dos livros em boas condições, bem como a relação dos itens históricos acondicionados na biblioteca, serão da competência da bibliotecária.

Não haverá, neste momento, qualquer reprodução em série de cópias de documentos oficiais do IAB, tal como atas, listas de presença e outros documentos, salvo autorização expressa da presidência.